التشريع المدرسي

مادة التشريع المدرسي.

1 - ماهية التشريع المدرسي.
2 - نظرة موجزة على النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية مع آخر التعديلات.
3 - أهم مستجدات نظام التربية والتكوين.
4 - الترقيات المستويات التشريعية.
5 - الرخص الإدارية.
6 - التغيبات والانقطاعات عن العمل.
7 - الاستيداع.
8 - عملية تدبير الفائض وسد الخصاص.
9 - حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية.
10 - العقوبات التأديبية.
11 - الطعن في القرارات الإدارية.
12 - التعاقد / التقاعد.
13 - قراءة في الميثاق الوطني للتربية والتكوين.
14 - الرؤية الاستراتيجية.
15 - المجلس الأعلى للتربية والتكوين المهام والاختصاصات.
16 - مجالس المؤسسة.
17 - التواصل الإداري.
18 - الحياة المدرسية.
19 - حقوق وواجبات المدرس.
20 - الطرد التعسفي.
21 - مصادر التشريع المدرسي.
22 - المرسوم المنشور الظهير المذكرة.

الترقيات

تنقسم الترقية إلى نوعين :

ترقية عادية من رتبة إلى أخرى .

ترقية داخلية من سلم للآخر / من درجة ل[illegible]

شروط الترقية :

صدور المذكرة في الموضوع

حصول المترشح على نقطة

أن يكون المترشح اسمه مدرجا على اللائحة الخاصة بالترقي

انعقاد لجنة ثنائية .

تنقيط الترقيات : الأقدمية + الأقدمية في المؤسسة

المدير — المفتش — المدير الإقليمي

- من 0 - 20 | 0 - 20 | 0 - 20

المردودية 0 - 5 — بحضور درس تطبيقي .

السلوك 0 - 4

إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة 0 - 5

القدرة على التنظيم 0 - 3

البحث والابتكار 0 - 3 . — التنقيط الإداري .

* الرتبة فيها 70 أو 80 درسم

درجات / أشكال الترقي : نقطة المدير والمفتش والمدير الإقليمي

14 فما فوق ← ترقي سريع .

11 - 13 ← ترقي متوسط . مثال 20+20+18

أقل من 11 ← ترقي بطيء .

الرتب	ترقي سريع	ترقي متوسط	ترقي بطيء
1 - 2	سنة	سنة	سنة
2 - 3	سنة	سنة ونصف	سنتان
3 - 4	سنتان	سنتان ونصف	3 سنوات
4 - 5	سنتان	"	"
5 - 6	سنتان	"	"
6 - 7	3 سنوات	3 ونصف	4 سنوات
7 - 8	3 سنوات	3 ونصف	4 سنوات
8 - 9	3 سنوات	3 ونصف	4 سنوات
9 - 10	4 سنوات	4 ونصف	5 سنوات

تخصص ذوي — هيئة سلك الترقية
الدرجة الممتازة مسالك الترقية
يكون الترقي امتحان مهني: بعد قضاء 5 سنوات في السلم أو الدرجة بالاختيار وفقط — حدود 13٪
يعني 5 سنوات — ترقية بالاختيار: بعد قضاء 10 سنوات في السلم
في السلم 11 + — 20٪
الرتبة 7 — ترقية بالشهادة:
ويكون الهيئة في — ترقية بالأقدمية العامة: إعداد سنوات العمل وتحسب
حدود 33٪ — بنقطة لكل سنة مثلا 25 سنة بـ 25 نقطة
= الشفقي. — " " الأقدمية في المؤسسة: حنقط لكل سنة
ثم اقتراحه — النظام الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية
لنقابي أو المساعدة يكون موظفو وزارة التربية الوطنية من 1 الأصل المشترك
على الترقي في — بين الوزارات والمتصرفون و الكتاب و الأعوان.
حدود 4 سنوات — 2 - هيئة النظار و المراقبة التربوية.
لكل 10 سنوات.
من القاعدي — مفتشون تربويون للتعليم الابتدائي — مفتشون للتعليم الثانوي الاعدادي — مفتشون التأهيلي
نفس السلم.
على درجتين الدرجة 1 و الدرجة الممتازة (خارج السلم).
حسب المادة التخصص — يشرفون على
يشرفا ويؤطر — الأساتذة المبرزين
في مراكز التخصص لمانحة
الثانوي الإعدادي
- يترقون من رتبة إلى اخرى ومن درجة إلى اخرى وتعطى لهم الأرقام الاستدلالية الخاصة بذلك.
- يقومون بالإشراف و التأطير و المراقبة التربوية للأساتذة.
- المساهمة في انجاح البحوث وإعداد البرامج والمناهج
3 - هيئة التدريس.
أساتذة التعليم الابتدائي: يقومون بالتربية والتدريس بالأقسام الابتدائية والأولية يمكن تكليفهم بالأعمال الادارية. يصححون جميع الامتحانات المحلية والاقليمية والجهوية



والوطنية (10 - 11)

الثانوي الإعدادي: حسب مواد التخصص على درجتين 10 و 11 وقد أضيف إلى السلم 11 ثلاث رتب الرتبة 1 و 2 و 3 بين كل رتبة وأخرى 3 سنوات بمعنى حوالي 150 درهم)

الثانوي التأهيلي: يمكن تكليفهم بالتدريس بالإعدادي الدرجة 1 و 2 والدرجة الممتازة (سلم 10 - 11 وخارج السلم) وقد أضيف لدرجة ممتازة 8 رتب بين كل رتبة وأخرى 3 سنوات 100 درهم)

الأساتذة المبرزون: الحاصلون على دبلوم التبريز بعد قضاء سنتين من التكوين ويشتغلون على الدرجة 1 والدرجة الممتازة حتى الرتبة 4 يزداد له حوالي 600 درهم

هيأة التسيير والمراقبة المالية.

الممونون - مفتشو المصالح المادية والمالية

3 درجات 10 - 11 - ودرجة الممتازة يقومون بتسيير المصالح المادية والمالية للمؤسسة تحت إمرة المدير.

هيأة التوجيه والتخطيط التربوي.

التوجيه:
- المستشارون والمفتشون.
* يقوم بالتوجيه المدرسي والمهني
* تحيين ونشر المعطيات المتعلقة بالآفاق المهنية
* الإشراف على وضع الخريطة المدرسية.

التخطيط:
- مستشارون
يقوم بالإحصاء المدرسي
تحليل المعطيات التربوية

هيأة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

ملحق تربوي: ثلاث درجات (10 - 11 - 9) تحضير الاختبارات والآلات العلمية والصوتية والمعلوماتية، إضافة إلى مهمة التوثيق، حراسة التلاميذ إلى جانب الحراس العامون.

هيأة الدعم الإداري إضافة إلى ملحق الاختصاص الدرجة I و II و III

هيأة الإدارة التربوية ومجالس المؤسسة.

هيأة الإدارة:

المدير: يتولى الإشراف الإداري والمالي للمؤسسة يترأس جميع مجالس المؤسسة و يبرم اتفاقية الشراكة يمثل المؤسسة لدى السلطات المحلية و المنتخبة يضع التقرير السنوي لنشاط وسير المؤسسة.

مدير الدراسة: يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية وأقسام شهادة التقني العالي تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين على العمل التربوي

السهر على تنفيذ البرامج والمناهج تتبع ومراقبة مختلف الأنشطة والمشاركة في مختلف عمليات التقويم والامتحانات

الإشراف على مختلف التداريب الخاصة بالطلبة.

الناظر: السهر على تنفيذ البرامج والأنشطة التربوية تتبع أعمال الأساتذة ووضع جداول الحصص واستعمال الزمن

المشاركة في مختلف عمليات التقويم والامتحانات وإنجاز الأعمال التمهيدية المتعلقة بالمجلس التربوي والمجالس التعليمية.

الحارس العام الخارجية.

تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والصحية والنفسية.

ضبط ملفات الغياب

تتبع تدوين النتائج في ملفات التلاميذ الغير المنضبطين وإحالتهم على مجالس الانضباط أو الأقسام.

رئيس الأشغال:

وضع جداول واستعمالات الزمن لتعليم التقني

التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي.

تنظيم مختلف أجنحة المشاغل وترتيب المعامل والمختبرات

والمعدات والمواد الأولية

تنظيم التداريب والزيارات المهنية لتلاميذ وأساتذة الشعب التقنية

الحارس العام الداخلية: المحافظة على النظام والانضباط

في القسم الداخلي السهر على راحة التلاميذ وضمان استفادتهم

ونظافة محيطهم كما يقوم بالنشاط الرياضي والثقافي والفني.

مجالس المؤسسة

مجلس التدبير:

* تأليفه	* اختصاصاته	* انعقاده
المدير، الناظر، حارس عام، أساتذة عن كل التخصصات، جمعية الآباء، مستشار التوجيه، ممثل عن التلاميذ، ممون، ممثل عن المجلس الجماعي، مدير الدروس.	يضع النظام الداخلي للمؤسسة إعداد برنامج عمل المؤسسة تتبع أعمال المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها. يدرس احتياجات المؤسسة إبداء الرأي حسب اتفاقيات الشراكة والمصادقة على التقرير السنوي لسير ونشاط المؤسسة	ينعقد على الأقل مرتين في السنة.

المجلس التربوي:

* تأليفه	* اختصاصاته	* انعقاده
المدير والناظر حارس عام الآباء، أساتذة عن كل تخصص مستشار التوجيه ممثل عن التلاميذ	التنسيق بين مختلف المواد الدراسية، برمجة الامتحانات والاختبارات داخل المؤسسة إبداء الرأي بشأن المناهج والبرامج. إعداد البرنامج السنوي للأنشطة الداعمة أو الموازية (الأندية)	ينعقد مرتين في السنة

محضر الخروج
10 يوليوز
محضر الدخول
الأربعاء الأول
من شتنبر.

المجالس التعليمية:

* تأليفها	* اختصاصاته	* انعقاده
الأساتذة لكل تخصص، المدير والناظر	تدرس وضعية المادة واحتياجاتها مشاكل المادة والتنسيق بين مدرسي المادة تتبع تحصيل نتائج التلاميذ في المادة، اختيار الكتب المدرسية الملائمة اقتراح لبرنامج الأنشطة التربوية.	يطلب من رئيس المؤسسة مرتين في السنة.

.. معنى كش الحق
سحب المدرسين بالحق
الا لينبغي تحدم في قطاع؟ مجالس الأقسام
الساقد عدم الحق * تأليف * احتضاضات * انعقاد.
في الرخص مدرسي القسم الواحد اتخاذ قرارات تأديبية مرتين في السنة،
ملاحظة: على تسالي مدير المؤسسة الحارس في حق التلاميذ غير
رخصة الطويلة الحل أو الحراس العامون منضبطين. تلقي طلبات
اذا كانا متى كثرما 11 ممثل عن جمعية التوجيه. وإعادة
سنة لتنبقى لبه شوية الآباء الأساتذة الدمج منها الأطر
من غير عنفد التقاعد مدرسي القسم بصفة دورية في
ولكن حتى يكون واحد لف الواحد. منشار نتائج التلاميذ وتحليلها
نفاعسان صغر فيحل في التوجيه. واستغلالها لتحديد الفئة
* للإداع تحول الموظف سماحة المستفيدة من الدعم الأطر في قرارات انتقال
مدة طسقدي 48 ساعة التلاميذ أو رسوبهم او فصلهم
في المدار الحق لعدم

الرخص الإدارية

إحضارها إشعار تنقسم الرخص إلى أربعة أقسام
المدير بأنه انقطع
عن العمل.

رخص ادارية		رخص لأسباب		رخص الولادة	رخص بدون أجر
سنوية	استثنائية	مرضية			
مدتها شهر	لزواج	قصيرة المرض	متوسطة	طويلة الوقت	
حسب المرسوم 54	الموظف (5 أيام)	6 أشهر	ثلاث سنوات	5 سنوات	
يستثنى من ذلك هيئة	أسماء الموظف (ج)	الأولى الأجرة كاملة	(ثمن الأولى الأجرة	(3 سنوات الأولى	
التدريس وهيئة التأطير	وفاة احد الأصول	أما المرسومة الباقية	كاملة والسنة 3	الأجرة كاملة	
والمراقبة التربوية الذين يؤخذون بحضور	أو الأصل (الأب والأم)	نصف الأجرة + تعويضات	نصف الأجرة +	وسنتين نصف	
الدخول وحضور الخروج	(3 أيام)	العائلية (دعمهم)	التعويضات	الأجرة + تعويضات	
	الختان (2 أيام)		العائلية.	العائلية)	
	العقيقة (3 أيام)				
	الحج (60 يوم)				
	(مرة واحدة في العمر)				

* هكيت خاص ما والوا
حتى يا يتقضى او يتحول
إلى الاستدعاء.

رخص الولادة رخص بدون أجر

في حالة عدم امتثال الموظف للاستشفاء يتعرض للاستيداع.

الاستيداع.

حق التوقيف لأسباب وظروف معينة

في هذه الحالة يحال | دون الاستفادة من الترقية والتقاعد وحقوق معينة.

على الاستيداع ← التوقيف المؤقت الحتمي (الاستيداع) تمارسه الإدارة على

لمدة سنة قابلة | الموظف دون إرادته بعد استنفاد الموظف للعطل المرضية ولم يمتثل للشفاء

للتجديد 3 مرات. | التوقيف المؤقت الاستيداعي يتم بطلب من الموظف ولأسباب منها

بعدها اما أن يحال | الأنشطة القيام بدراسات وبحوث تقتضي خدمة الوطن

على التقاعد أو يعفى | في حالة إصابة زوج الموظف بحادثة أو مرضا [illegible] 3 مرات

الأجور لتوقف | قابلة للتجديد. في حالة إصابة ولد الموظف

والتعويضات. | في حالة انخراط في سلك الجندية

في حالة الشفاء | - إذا أصيب ولد الموظف بعاهة مستديمة تقتضي العلاج

يعود إلى العمل | المستمر (الموظفة)

بعد انتهاء السنة | - تربية الابن الذي يقل عن 3 سنوات

ليس في وسط السنة. | - الالتحاق الزوج بالزوجة (المدة سنتين قابلة للتجديد 5 مرات)

أغراض شخصية.

- في حالة الشفاء | الإجراءات الإدارية

من الحق [illegible] | ترسل طلبات الراغبين في الاستفادة من التوقيف المؤقت عن طريق

[illegible] يجب احترام السلم الإداري إلى مديرية الموارد البشرية، حيث تكون لجنة

طلب قبل شهرين | مختصة في هذه الطلبات ولا يحق لأي موظف أن يغادر عمله إلا بعد

من دخول السنة. | صدور قرار الاستيداع.

على الموظف الذي استفاد من التوقيف المؤقت أن يبعث طلب قبل شهرين لاستئنافه عمله ويعفى الموظف لا يطلب إرجاعه لمنصبه داخل أجل 60 يوما.

- يمكن للأساتذة المستفيدين من التوقيف المؤقت عن العمل (الاستيداع)

الانقطاع النهائي عن العمل

جاء في الفصل 76 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية أن الانقطاع النهائي عن العمل هو الذي يؤدي إلى الحرمان من الوظيفة العمومية وإلى فقدان صفة الموظف ينتج عن إحدى الحالات التالية:

الاستقالة — الإعفاء — التقاعد — العزل

الاستقالة: لا تقبل إلا بتقديم طلب خطي من المعني بالأمر يوضح فيه الأسباب الداعية إلى استقالته ولا تقبل الاستقالة إلا بموافقة السلطة التي لها حق التسمية (الوزارة).

الإعفاء: في حالة النقص في أدائه المهني أو بلوغ سن التقاعد أو عدم القدرة البدنية أو بعض العقوبة تأديبية.

[illegible]

العزل: الفصل 76 من النظام للقطاع العمومي هو من أخطر العقوبات التأديبية كما ينص عليها الفصل 66. وقد يكون العزل مصحوبا بحقه في التقاعد وقد يكون مجردا عن حقه في التقاعد ⇐ خطأ مهني

⇐ نوع آخر من العزل: هو الناتج عن انقطاع الموظف للعمل بشكل مقصود والذي يجعله في وضعية ترك الوظيفة ومنه حرمانه من الوظيفة العمومية وقد حدد المشرع في الفصل 76 مكرر الحالات التي تستدعي عقوبة العزل. ونظرا لانعكاس ذلك على وضعية الموظف الاجتماعية والإدارية والمادية فإن المشرع أحاط الموظف بمجموعة من الضمانات والإجراءات.

الإجراءات المتخذة في حالة التغيب المتعمد عن العمل

⇐ على صعيد إدارة المؤسسة: يكلف المدير في حالة اعتبار الموظف بعد 48 ساعة بإخبار بالانقطاع عن العمل. — 72 ساعة في [illegible]

⇐ مديرية إقليمية أخبار المعني المصلحة والمديرية الجهوية بإرسال رسالة إنذار للمعني بالأمر تدعوه بالعودة إلى عمله وتوضح له ...

الناجحة في حالة تجنبه اعتذر عن العمل
على صعيد المديرية الجهوية في حالة ما إذا رجع الموظف إلى
عمله في ظرف 7 أيام من توصله بالإنذار يكون مبرر بعد عرضه
عن المجلس التأديبي في حالة عدم توصله بالإنذار العودة إلى العمل
يتم توقيف الأجرة لمدة 60 يوم
- على صعيد الإدارة المركزية (مديرية الموارد البشرية)
إنجاز رسالة توقيف الأجرة لمدة 60 يوم
انجاز قرار العزل وإرسال نسخة منه إلى المعني بالأمر ونسخة
إلى المراقبة المالية

الطعن في القرارات الإدارية

مسطرة إدارية / قضائية

التظلم الإداري يرفع التظلم الإداري
للجهة الإدارية التي أصدرت القرار أو الجهات
الرئاسية (الإدارة المركزية أو الوزير)
إما عن طريق السلم الإداري
أو عن طريق البريد المضمون مع إشعار
التوصل. لحث الإدارة على مراجعة هذا
القرار والعدول عنه إما بسحبه أو بتعديله
لكي يكون هذا الطلب سليما يستوجب أن يثبت
اسم رافع التظلم وعنوانه وصفاته والإشارة
إلى تاريخ صدور القرار وبيان موضوع القرار
ومرتكزاته القانونية والإدارية مع تعزيز
ذلك بالوثائق اللازمة فإذا استجابت الإدارة
لذلك فإنها تسلك إحدى الطرق الآتية
سحب القرار - إلغاءه - تعويضه

دعوى الإلغاء التي تبت فيها المحاكم
الإدارية التي أحدثت بموجب القانون
41.90 وكذلك الغرفة الإدارية
بالمجلس الأعلى (محكمة الاستئناف)
يقوم الدفاع بتحرير مقال يبين فيه
الأطراف المتنازعة وموضوع
النزاع ووصفه بمحكمة الإدارية
لكتابة الضبط.
وغالبا ما يواجه الموظف صعوبة
التنفيذ رغم أن القرار يكون لصالحه

التدبير المفوض وسد الخصاص

يعد تنظيم الحركات الانتقالية وطنية
جهوية إقليمية.

مرتكزات عامة.
اعتماد مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص
لجميع الأساتذة تحمل المسؤولية
كاملة باعتماد مبدأ الحكامة الجيدة
التوفر على قاعدة المعطيات الإحصائية
البنايات المادية والتربوية (الموارد البشرية)
الخريطة المدرسية ونسب عدد الأساتذة.

تدبير الفائض على صعيد المؤسسة

يقوم بترتيب المدرسين

الأقدمية في المؤسسة	أقدمية النيابة	الأقدمية العامة
نقطتان عن كل سنة	نقطة عن كل سنة	نقطة عن كل سنة

بعد إسناد حصة كاملة لكل أستاذ 24 ساعة بالثانوي التأهيلي و30 بالإعدادي.

يستثنى من ذلك الأساتذة المبرزون وحملة الدكتوراه بشرط المزاولة خمس سنوات.

ن يحتفظ الأساتذة بجميع حقوقهم في مناصبهم الأصلية.

مستهل حادثة [illegible] سبيل واحد ساعتين في الرباط مبشرة ما سا. تحسب له ساعة/ قبل الحصة ونصف ساعة بعد الحصة.

التعويض عن الساعات الإضافية

- الابتدائي 34.5 درهم الساعة
- الإعدادي 67.5 درهم
- الثانوي 105 درهم
- الأساتذة المبرزون 111 درهم
- الأساتذة الذين يشتغلون في مراكز التكوين 120 درهم.

حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية

حوادث الشغل: كل حادثة تقع للموظفين غير الرسميين أثناء أو بمناسبة مزاولة عملهم تشمل مقر السكن والعمل أو المكان الذي اعتادوا تناول فيه طعامهم ومقر السكن. وتشمل كذلك الخرجات المدرسية والرحلات المرخص بها والقيام بمهام رسمية مرخص لها.

المصلحة: بالنسبة الموظفين الرسميين.

كل حادثة وقعت بالنسبة للتلاميذ أو الطلبة داخل فضاء المدرسة.

الإجراءات

على رئيس المؤسسة أن يخبر النيابة عن حادثة في ظرف لا يتجاوز 48 ساعة سواء كان تلميذا أو موظف رسمي أو غير رسمي، عن طريق التصريح بالحادثة في ثلاث نسخ.

المديرية الاقليمية بدورها تشعر المديرية الجهوية وهذه الأخيرة تشعر مديرية الشؤون القانونية والمنازعات.

يحول رئيس المؤسسة ملف حادثة شهادات طبية ضرر بالحادثة مصاريف التطبيب والتحاليل + النقل + الإقامة العملية الجراحية تستحق على المديرية الاقليمية لجنة طبية للمصادقة على ذلك وتحدد نسبة العجز إذا بلغت 5% فما فوق يقوم بأخذ المعاش كامل إضافة معاش الزمانة.